

通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号通所事業 重要事項説明書

令和7年4月1日

当事業所はご契約者に対して指定通所介護、第1号通所事業サービス【通所型サービス】「以下通所介護という」を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	近鉄スマイルライフ株式会社
代表者氏名	代表取締役 植西 啓之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府東大阪市瓜生堂三丁目1番13号 電話 06-6732-7101・ファックス 06-6732-7121
法人設立年月日	平成12年1月26日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	近鉄スマイル桔梗が丘ケアセンター
介護保険指定 事業所番号	三重県指定 第 2471300406 号 名張市・伊賀市指定 第 24A1300326 号
事業所所在地	三重県名張市桔梗が丘西3番町1街区10番地
連絡先 相談担当者名	電話：0595-65-3813 ファックス：0595-65-3823 管理者：三 林 道 信
事業所の通常の 事業の実施地域	三重県名張市および伊賀市（旧上野市および旧名賀郡青山町）
利用定員	47名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護の事業の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員および介護職員等が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。
-------	--

運営方針	1 事業所は、居宅要介護者等が可能な限り居宅においてその有する能力に応じ日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図るよう努める。 2 事業の実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止予防に資するよう、その目的を設定し計画的に行うように努める。 3 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況やおかれている環境等に応じて、利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。 4 事業の運営にあたっては、市町村、在宅介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	毎週月曜日～土曜日（但し1月1日～3日は休み）
営 業 時 間	午前8：30～午後5：30

(4) サービス提供時間

サービス提供日	毎週月曜日～土曜日（但し1月1日～3日は休み）
サービス提供時間	午前8：45～午後4：00

(5) 事業所の職員体制

管理者	三 林 道 信
-----	---------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	・管理者は生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員およびその他従業者を管理し、あわせて利用者の申し込みに係わる業務の調整、業務の実施状態の把握およびその他の管理を一元的に行います。 ・管理者は、本事業の円滑な運営を行うために、生活相談員等に対し必要な指揮命令を行います。 ・管理者は、利用者の心身の状況や置かれている環境等をふまえ、機能訓練等の目的や目標を記載した通所介護計画の作成を行う。通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、内容等につき十分な説明を行うよう努めます。 ・管理者は、通所介護計画の作成にあたって、既に居宅介護サービス計画が作成されている場合は、居宅介護サービス計画に沿って作成するよう努めます。	常 勤 1 名

生活相談員	生活相談員は、居宅要介護者等の立場を尊重し、利用者や家族の状況や意向・課題の把握に努め、利用者や家族・介護支援事業者・サービス事業者との連絡を密にし、必要に応じ介護保険施設等の紹介を含め居宅要介護者等に必要なサービスの提供が行われるように努めます。	常 勤 3名 非常勤 0名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	・サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 ・利用者の静養のための必要な措置を行います。 ・利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常 勤 0名 非常勤 4名
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常 勤 3名 非常勤 9名
機能訓練 指導員	通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	常 勤 1名 非常勤 5名
歯 科 衛 生 士・言語聴覚 士	口腔機能向上サービスを行います。	常 勤 0名 非常勤 0名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 0名 非常勤 0名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
通所介護計画に基づくサービスの提供		サービスの提供にあたっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練および日常生活に対し必要な援助を行うよう努めます。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助 (緩和サービスは除く)	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

機能訓練 (緩和サービスは除く)	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他特別なサービス (利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。)	創作活動など個別機能訓練（Ⅰ）（Ⅱ）	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。 個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	口腔機能向上	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。（原則として利用開始から3か月以内まで）
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について 別紙「サービス料金表」をご参照ください。

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業実施地域を越えて行う本事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次のとおりとする。 通常の事業実施地域を越えた地点から片道1キロメートルあたり30円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	サービス提供前日17時まで	無料
	サービス提供前日17時以降	・食事ありの場合 キャンセル料790円 ・食事なしの場合 キャンセル料500円 但し、体調不良等やむを得ない事情と判断した場合は無料

③ 食事の提供に要する費用	790円（1食当たりの食材料費及び調理コスト）
④ 教養娯楽費	150円

5. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）
その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容と請求金額を照合頂き、支払い方法は原則、指定口座からの自動引き落としとなります。 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から20日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 三 林 道 信
-------------	-------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
---------------------------------	---

② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
---------------	---

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険
補償の概要	施設事業活動遂行事故 10,000万円

12 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

15 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 三林 道信 ）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 5月・11月）

16 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ② 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

処理体制	窓口の体制 (1) 9時から17時までは、事務所内に設置し、事業所の管理者及び従業員等（以下「管理者等」という。）の職員が苦情相談等の対応にあたる。
対応方法	(1) 窓口に管理者等がいる場合は、直接、対応する。 ① サービスへの苦情・相談等については、内容をよく聞き、利用者の満足に対応する。サービスを提供する従業員個人の資質に係わるものについては、管理者が当該従業員を指導する。 ② 他の居宅サービス事業者が提供するサービスに関する苦情・相談等については、内容をよく聞き、必要に応じて居宅介護支援事業者及び当該サービス事業者へ連絡し、事実を確認の上、事業者との協同により利用者の満足に対応する。 (2) 窓口に管理者等がいない場合は、他の職員にて対応する。 ① 苦情・相談等の内容がその場で解決できる事については、他の職員が親切丁寧な対応を行う。 ② 苦情・相談の内容が、管理者等でなければ対応できないものである時は、受け付けた職員から管理者等に連絡し、速やかに必要に応じた対応を行い、利用者の満足に対応する。なお、管理者等は携帯電話等にて連絡が取れる体制をとる事とする。

対応手順	(1) 苦情処理台帳を置き、受付順に記載する。 (2) 苦情についての事実確認を行う。 (3) 苦情の処理方法を記載し、管理者に決裁を受ける。 (4) 処遇、処理については、関係者と調整連絡を行う。 (5) 苦情処理の改善について、利用者に確認を行う。 (6) 苦情処理は、できるだけ短期間に行う。 (7) 苦情処理についての結果等を台帳に記載し、再発防止に役立てる。
------	--

(2) 苦情申立の窓口

事業所	所在地 名張市桔梗が丘西3番町1街区10番地 電話 0595-65-3813 ファックス 0595-65-3823 受付時間 9時から18時まで（年中無休）
名張市 健康福祉部 高齢・障害支援室	所在地 名張市鴻之台1番町1番地 TEL 0595-63-2111（代表） 受付時間 9時から17時まで（月～金）
伊賀市 介護高齢福祉課 介護障害福祉係	所在地 伊賀市四十九町3184番地 TEL 0595-26-3939（代表） 受付時間 8時30分から17時15分まで（月～金）
三重県国民健康保険 団体連合会 介護苦情係	所在地 三重県津市桜橋2丁目96番地 TEL 059-222-4165 受付時間 9時から17時まで（月～金）

当事業所は、利用者に対する居宅介護サービス提供開始にあたり、利用者及び利用者の家族に対して、サービス内容及び重要事項説明書に基づいて説明いたしました。

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

事業者	住 所	〒518-0643 名張市桔梗が丘西3番町1街区10番地		
	事業所名	近鉄スマイル桔梗が丘ケアセンター		
	代表者名	管理者 三 林 道 信 印		
	事業所番号	第2471300406号 第24A1300326号		
	電話番号	(0595) 65-3813		
	FAX	(0595) 65-3823		
	説 明 者	_____ 印		

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	〒		
	氏 名			印
	電話番号	() -	FAX	() -

代理人	利用者との関係		署名代行の理由	
	住 所	〒		
	氏 名			印
	電話番号	() -	FAX	() -

別紙 令和6年6月改正

指定通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業指定第一号通所事業ご利用料金表
○通所介護サービスの場合（1割負担の場合）

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本料金	3時間以上4時間未満	375円	428円	485円	540円	596円
	4時間以上5時間未満	393円	450円	509円	567円	625円
	5時間以上6時間未満	577円	682円	787円	892円	997円
	6時間以上7時間未満	592円	698円	807円	913円	1,022円
	7時間以上8時間未満	667円	787円	912円	1,037円	1,164円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における所要時間がやむをえず短くなった場合には、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。
- なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。

加 算	利用者負担額	算 定 回 数 等
入浴介助加算（Ⅰ） 入浴介助加算（Ⅱ）	40円 55円	入浴介助を実施した日数
中重度ケア体制加算	46円	サービス提供日数
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ 個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	57円 77円	個別機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20円	1月につき
認知症加算	60円	サービス提供日数（対象となる方）
口腔・栄養スクリーニング加算	5円	1回につき
口腔機能向上加算（Ⅰ） 口腔機能向上加算（Ⅱ）	152円 162円	3月以内の期間に限り1月に2回を限度
科学的介護推進体制加算	40円	1月につき
送 迎 減 算	47円	片道につき
サービス提供体制強化加算（Ⅰ） サービス提供体制強化加算（Ⅱ） サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	22円 18円 6円	サービス提供日数
介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の92/1000 90/1000	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）

- ※ 個別機能訓練加算は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ師が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について算定します。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

○第1号通所型サービスの場合

現行相当サービス

算定項目	利用者負担(1割)
通所型サービス1 回数（週1回利用）	442 円/回
通所型サービス1（月5回を超えた場合）	1,823 円/月
通所型サービス1 日割	59 円/日
通所型サービス2 回数（週1回利用）	453 円/回
通所型サービス2（月9回を超えた場合）	3,671 円/月
通所型サービス2 日割	120 円/日

- ※ 日割り計算による場合とは、月途中で要介護から要支援に変更となった場合、要支援から要介護に変更となった場合、同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合などです。

（1割負担の場合）

加 算	利用者負担額	算 定 回 数 等
サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 事業対象者要支援1 事業対象者要支援2	89 円 178 円	1月に1回
サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 事業対象者・要支援1 事業対象者・要支援2	73 円 146 円	
サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 事業対象者・要支援1 事業対象者・要支援2	24 円 49 円	
口腔・栄養スクリーニング加算	5 円	
口腔機能向上加算（Ⅰ） 口腔機能向上加算（Ⅱ）	152 円 162 円	
科学的介護推進体制加算	40 円	1月に1回
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 92/1000 90/1000	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。

※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に第一号事業サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

○その他の費用

食事代	790円（1食当たりの食材料費及び調理コスト）
教養娯楽費	150円/一日（内訳：レクリエーションや創作活動に係る費用）